

www.studios.com

STUDIOS
GUIDE DE FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE
2011

CE GUIDE APPARTIENT A ______________________

SOMMAIRE

BIENVENUE

Le présent document a été conçu pour faciliter votre intégration dans votre nouvel environnement professionnel.
Bien qu'il ne soit pas exhaustif, il constitue un outil de référence qui répond aux principales interrogations que vous pourriez avoir comme nouveau membre du personnel STUDIOS.

Votre "parrain"

Il/elle sera votre "guide" pour toutes les questions afférentes à votre métier

....

Votre login, votre mot de passe, vos adresses mail

....

....

....

....

Votre ligne téléphonique directe

Pour être appelé(e) de l'extérieur ....
Pour être appelé(e) en interne ....

DES VOTRE ARRIVEE
Paramétrez votre boîte vocale et votre signature email
en vous référant aux instructions données pages 21 et 23.

INTRODUCTION

STUDIOS est une agence d'architecture ayant des compétences en architecture, urbanisme, architecture intérieure, design et conseil stratégique. Avec plus de 200 membres dans ses bureaux de Los Angeles, Mumbai, New York, Paris, San Francisco et Washington DC, STUDIOS a forgé des relations de travail dynamiques avec ses clients aux Etats-Unis, au Moyen-Orient, en Europe et en Asie.

La Différence STUDIOS

Le travail de STUDIOS est organisé autour du concept "d'ateliers client". Cette structure encourage les échanges et la collaboration entre les architectes, les clients, et les consultants. Le travail en équipe facilite l'implication du client et la compréhension de ses besoins pendant les phases de conception et de production. Un "atelier client" est créé au début de chaque projet et fonctionne jusqu'à son achèvement.

"Process Architecture"

STUDIOS se distingue par sa méthodologie de travail structurée et participative. Sous la direction d'un Associé, l'équipe de projet implique le client, les utilisateurs et les consultants pendant les phases de programmation et de conception. Dans un premier temps, le client est moteur dans l'élaboration du concept de base et dans l'élaboration de ses besoins fonctionnels. Ensuite, ces directives sont enrichies et étayées par la contribution continue de toute l'équipe dans le développement du projet.

Perspective Internationale

STUDIOS apporte à chaque projet la valeur ajoutée d'une riche perspective internationale. Depuis plus de 20 ans, nous concevons et réalisons sur trois continents des projets complexes et novateurs pour une clientèle internationale exigeante. Nos équipes collaborent régulièrement sur des projets de grande envergure et sont encouragées à exercer leur métier dans nos différents bureaux. Ce processus est facilité par notre réseau informatique. Nous avons une profonde compréhension des exigences de nos clients et avons l'expérience pour les adapter aux normes, aux règlements et à la culture de chaque pays.

LETTRE D'ERIK SUEBERKROP



STUDIOS Architecture champions collaboration and personal initiative.
A founding premise for the firm is the studio concept that is the basis of our name. Partners and staff work together in design teams that conceptualize and execute projects as a group. We have enjoyed a sense of discovery that has been stimulated not only by the camaraderie of our five offices, but also by the drive and exploration of our colleagues.

The vision our clients bring to projects has been very important to our development. They have brought to us gusto, courage and a zest for life. Many of our clients have been young innovators in their fields who have made us aware of what the future holds. Our clients' vision has given our architecture a special sense of direction and a willingness to look beyond to what can be.

As a practice, we are interested in a very pragmatic approach to our work. We engage in an honest expression of the issues that arise in executing a project, be they functional, cultural, site-related, budgetary, social or humanitarian. We advocate architecture that addresses our time and moves our consciousness forward.

Our pragmatism is suffused by the emotions of our clients, their desire to express their personality, their sense of social responsibility. Their sensibilities determine our architecture, be it the energy and excitement of the young Apple Computer, the intellectual power of the University of Cincinnati, or the exuberance of Cartoon Network. We are affected by our clients' hopes and zeal, the *gestalt* they wish to express about themselves and live within.

In the early years, much of our work was concerned with the design of corporate campuses. In addition to giving a face to these little villages we designed, we wanted to humanize the workplace. After many years of experience in making communities for corporations, STUDIOS Architecture has been able to bring this expertise back to the traditional cultural institutions that inspire us: civic buildings, theatres and universities. Now, our architectural language varies to fit a diverse practice where the boundaries between work, culture, technology and society have been blurred; yet we are grounded in a sense of humanity.

We thank our clients and staff for sharing our journey.

Erik Sueberkrop
Founding Principal of STUDIOS Architecture

** Preface to the STUDIOS Architecture monograph, Selected and Current Works, 2002*

NOTRE VISION

STUDIOS Architecture
Une agence qui fonctionne comme un atelier

Cinq architectes fondateurs ont créé STUDIOS en 1985 à San Francisco. Pensé comme un nouveau genre d'agence, STUDIOS, pionnier dans le domaine des campus d'entreprise, fonctionne à la manière d'un atelier avec des équipes dédiées (studio) pour chaque projet.
Rapidement devenu un creuset de développement de projets pour ses clients, STUDIOS, qui compte aujourd'hui 15 "Principals" (associés) dans le monde, s'est développé d'abord aux Etats-Unis puis en Europe et maintenant en Inde et en Chine.

STUDIOS Paris
L'agence Européenne de STUDIOS Architecture

Destiné à apporter des réponses sur mesure à sa clientèle, STUDIOS Paris, ouvert en 1992, se singularise notamment pas son sens aigu de la collaboration. Grâce à ses capacités d'écoute et de communication, STUDIOS Paris est aujourd'hui une agence ultra compétitive qui, au-delà d'une activité locale plus traditionnelle, développe une activité internationale consistant à la fois en des projets tertiaires pour une clientèle anglophone mais aussi en collaborations avec des cabinets d'architecture ou d'ingénierie internationaux.

L'approche de STUDIOS Paris est notamment appréciée pour sa capacité à élaborer des passerelles de communication entre cultures, hiérarchies et parfois même entre les divisions et les secteurs d'activités à l'intérieur même des structures de ses clients.

Grâce à sa capacité à conjuguer ses talents de conception à son sens de la communication, STUDIOS Paris intervient depuis près de deux décennies sur un large éventail de projets complexes et prestigieux avec pour objectif d'atteindre à chaque fois un niveau d'exception, tant en matière de design que de création et de service. Et ceci, toujours dans la prise en compte du cadre environnemental au sens large.

STUDIOS Paris
Aperçu d'une vision qui fonde la singularité de l'agence

A. Les Valeurs Fondamentales

La vision des "Principals" de l'agence à Paris est cohérente avec les valeurs fondamentales de STUDIOS Architecture. Parmi celles-ci :

- L'intégrité dans l'exercice du métier d'architecte
- L'innovation et la créativité au cœur même du métier
- La valorisation de l'intelligence individuelle et commune au service des projets

- Un engagement envers la société et l'environnement
- Un engagement à collaborer et à travailler en équipe
- La volonté de dépasser les attentes des clients et de tendre à chaque projet à l'excellence.

Les projets de STUDIOS Paris sont l'aboutissement d'un niveau de design et d'innovation d'exception mais aussi le résultat d'un esprit de collaboration et d'écoute auxquels jamais l'agence ne déroge.

B. Les Spécificités des Projets

Fondée sur une expérience de près de vingt ans, l'expertise de STUDIOS Paris dans le domaine tertiaire est incontestée. Au nombre de ses domaines d'intervention figurent :

- Des immeubles et "campus" de bureau
- La restructuration de bâtiments existants
- L'aménagement intérieur de bureaux pour leurs preneurs.

L'élargissement progressif des champs d'activités de STUDIOS Paris a conduit l'agence à assurer des missions de maîtrise d'œuvre au nombre desquelles on compte :

- Des centres commerciaux
- Des logements
- Des hôtels
- Des projets mixtes.

Cette typologie de projets ne serait pas complète sans mentionner :

- Les projets culturels, qu'ils soient privés ou publics.

C. Le Développement Individuel des collaborateurs de STUDIOS

La structure de STUDIOS est conçue de manière à fournir à chacun de ses collaborateurs un cadre de travail qui lui permette de s'émanciper.

A travers une organisation par projet, l'objectif de STUDIOS consiste à définir et à préciser les rôles et les responsabilités de chacun.
Chaque collaborateur peut s'appuyer sur les systèmes organisationnels et les outils de production disponibles pour asseoir ses performances sur l'excellence de la conception et de l'exécution des projets dont il a la charge.
A ce titre, l'agence tient à offrir à chacun de ses collaborateurs la perspective d'une carrière à long terme pouvant aller de Job Captain (architecte assistant) à Associate (chef de projet), Associate Principal, voire Principal.

En retour, STUDIOS attend de la part de chacun de ses collaborateurs qu'il s'implique dans les efforts transversaux de l'agence; la contribution individuelle au projet collectif figure au nombre des aspects significatifs quant à l'appréciation des compétences de chacun.
Une partie importante de ce travail collectif concerne l'animation et l'activation des outils de management de la qualité (ISO).

D. La Cohérence des Métiers intégrés au sein même de l'agence

STUDIOS rassemble des métiers dont la complémentarité renforce son axe de différenciation. Parmi ceux-ci, on trouve :

- La programmation stratégique
- L'urbanisme
- L'architecture
- La rénovation
- L'architecture intérieure.

L'ouverture d'esprit de l'agence permet de croiser la variété de ces compétences.
Son développement l'a conduit à la création de pôles d'activité avec des spécialisations par métier, ceci sans pour autant brider les ambitions de ses collaborateurs souhaitant conjuguer dans l'exercice de leur métier la transversalité à une certaine mobilité.

Afin que le service rendu soit enrichi par la conjugaison de talents travaillant en synergie les uns avec les autres, STUDIOS a pour ambition de continuer à offrir un environnement propice à l'esprit d'initiative et à la créativité de chacun, qui alimente à son tour son développement.

E. Esprit d'excellence et de collaboration

Individuellement et collectivement, STUDIOS vise l'excellence. Excellence dans la conception et la réalisation des projets de ses clients mais aussi dans l'exécution même du service rendu.

De ce point de vue, STUDIOS souhaite que ses collaborateurs soit conscients de la responsabilité de l'architecte lorsqu'il intervient sur l'environnement; ce qui exige de la part de chacun qu'il donne le meilleur de ses capacités, en termes d'intelligence, d'innovation et d'intégrité, le tout dans un cadre de travail où l'esprit de collaboration reste le maître mot.

Pierre Pastellas, Président

Jim Cowey, Directeur Général

CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE

Préambule
L'ensemble des collaborateurs de STUDIOS Architecture Paris, ont élaboré et approuvé ensemble le 19/12/2003 la présente Charte, régissant le fonctionnement de l'Agence.
Cette Charte librement consentie est le fruit d'un processus de travail engagé début octobre 2003.

Article 1
Le projet architectural (bâtiment et intérieur) et le processus qui permet sa conception et sa réalisation sont les objectifs fédérateurs du travail de l'équipe.

Article 2
L'amélioration continue de la qualité de production, du design, de la satisfaction client et de l'image de l'Agence constitue une exigence acceptée par tous.

Article 3
A l'intérieur du Réseau STUDIOS Architecture, l'Agence de Paris vise à devenir une référence pour le niveau d'excellence de ses projets.

Article 4
Les objectifs annuels d'activité de l'Agence (chiffre d'affaires et marge opérationnelle) décidés par les Principals sont connus de tous.

Article 5
Un plan annuel corollaire de ces objectifs prévoit et organise la participation de chacun aux actions de développement.

Article 6
Un organigramme précise les rôles et les missions de chacun des collaborateurs. Il est mis à jour régulièrement.

Article 7
Chaque membre de STUDIOS s'engage chaque année et pour la durée de l'année à contribuer aux tâches transversales, en prenant des initiatives et en y affectant une quote-part de ses heures.

Il appartient à chaque personne de gérer les priorités et la compatibilité de sa tâche transversale avec ses affectations projets.

Article 8
Ces tâches font l'objet d'un suivi régulier et d'une évaluation annuelle au même titre que les autres activités.

Article 9
Les projets et les activités transversales de l'Agence sont organisés sur le mode "Atelier Studios" ; les rôles et responsabilités de chacun sont clairs et définis, en interne et vis-à-vis du client.

Article 10
Chaque équipe met en place avec son chef de projet un programme de réunions d'une manière suivie : réunion de démarrage, séances de travail, mises au point, comptes-rendus de réunions extérieures... La fin d'un projet fait l'objet d'une procédure de clôture du projet.

Article 11
Des réunions de brainstorming ouvertes aux personnes non impliquées dans les projets sont organisées au moment des étapes décisives.

Article 12
Tous les projets en cours sont présentés régulièrement à l'ensemble de l'Agence : photos, diaporamas, plans.

Article 13
Le chef de projet est l'interlocuteur privilégié du client ; il a le devoir d'impliquer ses différents collaborateurs dans les réunions client, à la hauteur de leur mission dans le projet.

Article 14
La relation client, après la fin du projet, est entretenue par le chef de projet, le Principal et le responsable marketing de l'Agence, selon leur niveau d'interlocuteur.

Article 15
La charte graphique et la charte administrative, qui composent la charte informatique, sont établies et respectées par l'ensemble de l'équipe.

Article 16
Une réunion de régulation du fonctionnement de l'Agence a lieu tous les mois avec tous les collaborateurs, selon les modalités définies avec le concours des consultants.

Article 17
Le lundi reste le jour où la présence de chacun à l'Agence est requise.

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Nous sommes amenés, pour certains de nos clients avec lesquels nous avons des relations contractuelles ou pré-contractuelles, à signer des engagements de confidentialité qui nous lient à leur égard.

Ces engagements spécifient que toute information liée au(x) projet(s) est considérée comme confidentielle et exige une discrétion absolue sur les projets qu'ils confient ou souhaitent confier à STUDIOS.

Ces engagements viennent en complément de la clause de confidentialité figurant dans votre contrat de travail ou de collaboration.

Vous serez donc amené(e) à signer, à l'occasion de certains projets et fonction des exigences des clients, un document par lequel vous reconnaîtrez avoir été informé.

BUREAUX DANS LE MONDE

LOS ANGELES

370 South Doheny Drive
Suite 201
Beverly Hills, CA 90211, USA
Tél. : +1 310 385 1560
Fax : +1 310 385 1561

MUMBAI

Room 21, 4th Floor
Ismail Building
381 Dr DN Road
Fort Mumbai 400001
Maharashtra, Inde
Tél. : + 91 22 22047812

NEW YORK

588 Broadway
Suite 702
New York, NY 10012, USA
Tél. : +1 212 431 4512
Fax : +1 212 431 6042

PARIS

63 avenue des Champs-Elysées
75008 Paris, France
Tél. : 01 44 95 86 60
Fax : 01 45 61 05 51

SAN FRANCISCO

405 Howard Street, Suite 588
San Francisco, CA 94105, USA
Tél. : +1 415 398 7575
Fax : +1 415 398 3829

WASHINGTON DC

1625 M Street, NW
Washington, DC 20036, USA
Tél. : +1 202 736 5900
Fax : +1 202 736 5959

FONCTIONNEMENT BUREAUX PARIS

Horaires

Le bureau de Paris est ouvert de 09h00 à 18h00 du lundi au vendredi.
Si vous êtes la dernière personne à quitter le bureau le soir, merci de fermer toutes les fenêtres, les portes et d'éteindre les lumières ainsi que les photocopieurs, machine à café et tout équipement électrique.

Système d'accès

Un badge vous sera remis le premier jour pour ouvrir la porte d'entrée. Il devra être rendu le jour de votre départ. Les badges sont programmés pour un accès entre 07h30 et 20h00 du lundi au vendredi. Si vous avez besoin de travailler le week-end ou en dehors de ces horaires, il faut, avec l'approbation du chef de projet, demander la reprogrammation de votre badge à l'accueil.

Absences programmées

Lorsque vous êtes en dehors du bureau ou en congés, le noter sur votre Calendrier Outlook et informer l'accueil de vos déplacements et sorties. Penser également à activer le gestionnaire d'absence du bureau dans Outlook en cas d'absence prolongée.

Quelques règles pour bien vivre en espace open

- Limiter toutes sources de bruit, éclats de voix, etc….
- S'isoler en cas de conversation animée
- Recevoir les visiteurs dans les salles de réunion
- Faire les appels de conférence dans les salles de réunion
- Mettre le portable en mode vibreur
- Toujours garder son bureau rangé.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur, remis à chacun lors de son embauche, s'applique à tous. Il est affiché sur le panneau d'affichage.

Equipe Fondation Louis Vuitton

Pendant la durée de la phase travaux du projet de la Fondation Louis Vuitton, l'équipe travaillant sur ce projet est délocalisée sur site.
Le mode de fonctionnement de cette entité diffère de celui des bureaux des Champs Elysées. Un "guide" spécifique est à disposition sur site.

ACCES 63 CHAMPS-ELYSEES



Métro

Arrêt George V

Ligne 1	La Défense - Château de Vincennes

Arrêt Franklin D. Roosevelt

Ligne 1	La Défense - Château de Vincennes
Ligne 9	Pont de Sèvres - Mairie de Montreuil.



Bus

Arrêt La Boétie / Champs-Elysées

Ligne 32	Porte d'Auteuil - Gare de l'est
Ligne 73	La Garenne Colombes - Place de Belgique - Musée d'Orsay
Balabus	La Défense - Gare de Lyon



Velib

Station 8040	65 rue Pierre Charron
Station 8041	16 rue Lincoln



Taxis

Station en bas de l'immeuble, côté Champs-Elysées.
Sinon, vous pouvez appeler :

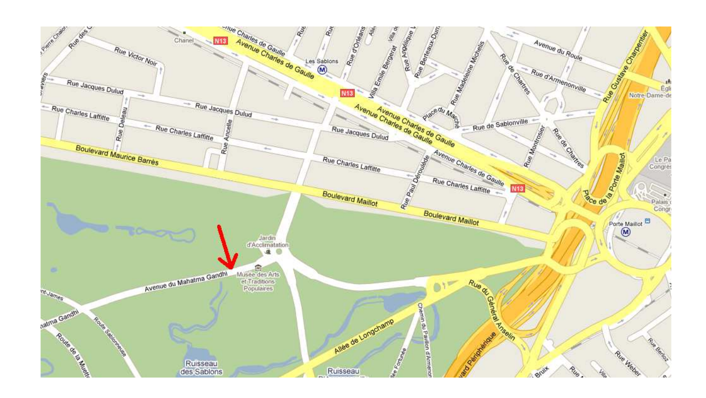
Taxis G7	01 47 39 47 39
Taxis Bleus	0825 16 10 10



Parkings publics

Pierre Charron	face au 65 rue Pierre Charron.
Champs-Elysées	face au 64 avenue des Champs-Elysées

ACCES SITE FONDATION





Métro

Arrêt Les Sablons
Ligne 1 La Défense - Château de Vincennes



Bus

Arrêt Les Sablons
Ligne 73 La Garenne Colombes - Place de Belgique - Musée d'Orsay



Velib

Station 22009	101 avenue du Général de Gaulle - Neuilly
Station 22010	72 avenue du Général de Gaulle - Neuilly
Station 16121	Route Porte des Sablons/Porte Maillot



Taxis

Taxis G7	01 47 39 47 39
Taxis Bleus	0825 16 10 10



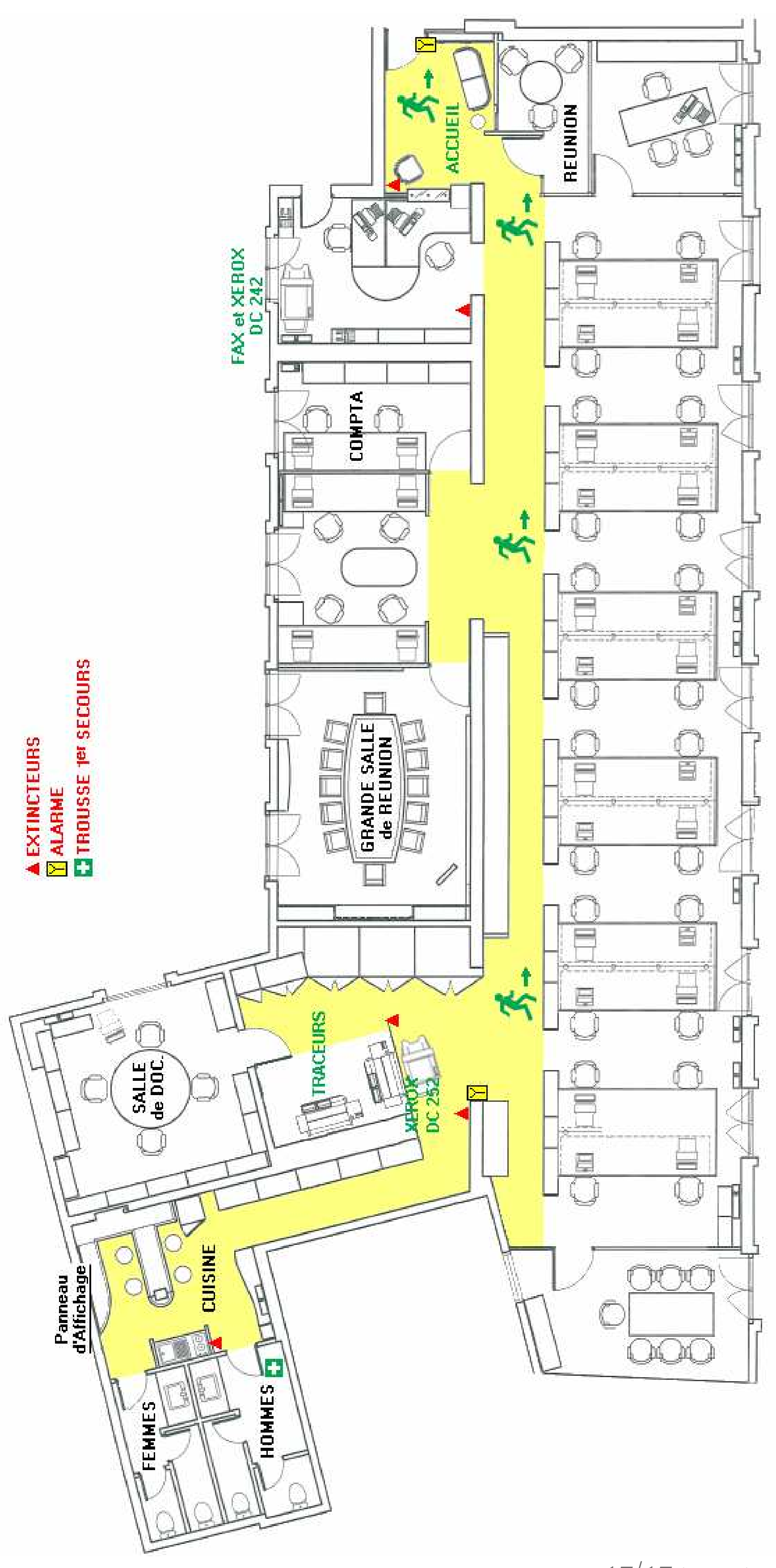
Parking

Avenue du Mahatma Gandhi.

PLAN DU
63 CHAMPS-ELYSEES

Vous pouvez également accéder à l'immeuble par le 67 rue Pierre Charron (adresse à utiliser pour les livraisons)

Code d'accès aux portes à demander à l'accueil



CERTIFICATIONS ISO

STUDIOS Architecture Paris a obtenu la certification ISO 9001 pour la qualité en août 2006 et les certifications ISO 14001 (environnement) et OHSAS 18001 (sécurité) en janvier 2007.



ATTESTATION AFAQ

Bagneux, le 28 mars 2007
Bagneux, 28th March 2007

STUDIOS ARCHITECTURE

ISO 9001 : 2000

CONCEPTION ARCHITECTURALE ET PRESTATIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE.

ARCHITECTURAL DESIGN AND CONSTRUCTION PROJECT MANAGEMENT.

ISO 14001 : 2004 et OHSAS 18001 (1999)

REALISATION DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES DANS LE CADRE DES PROJETS D'ARCHITECTURE.

PROVISION OF INTELLECTUAL SERVICES IN ARCHITECTURAL PROJECT MANAGEMENT.

63, avenue des Champs-Elysées FR-75008 PARIS

Dans le cadre des processus de certification ISO 9001 : 2000, ISO 14001 : 2004 et OHSAS 18001 (1999) de la société nommée ci-dessus, sous les numéros de certificat suivants :
Within the ISO 9001 : 2000, ISO 14001 : 2004 and OHSAS 18001 (1999) certification processes for the above-mentioned company under the following certificate numbers:

N° QUAL/2006/27269
N° ENV/2007/28428
N° SMS/2007/28427

AFAQ AFNOR Certification atteste que pour les activités et le site référencés ci-dessus toutes les dispositions mises en œuvre pour répondre aux exigences requises par ces normes / référentiels ont été examinées et jugées conformes.
AFAQ AFNOR Certification attests that all the arrangements covering the above-mentioned activities and location as established to meet the requirements of these standards / reference texts have been examined and found to conform.

Directrice Générale d'AFAQ AFNOR Certification
Managing Director of AFAQ AFNOR Certification

F. MÉAUX

AFAQ AFNOR CERTIFICATION - BUREAUX : 116, AVENUE ARISTIDE BRIAND - BP 40 / F-92224 BAGNEUX CEDEX - SAS AU CAPITAL DE 18.187.000 EUROS - RCS BOBIGNY B 479 076 002

Les objectifs de cette démarche sont les suivants :

- mieux satisfaire chaque client en assurant la qualité de nos services et de nos produits
- structurer les démarches internes et mettre en place des processus et des outils adaptés
- optimiser les modes de fonctionnement dans l'agence en développant l'adhésion de tout le personnel à la démarche
- améliorer l'intégration des nouveaux collaborateurs
- obtenir une reconnaissance officielle de la démarche d'amélioration.

Procédures / Préparations Types ISO

Toutes les procédures et fiches préparations types se trouvent dans les classeurs ISO, face à l'accueil.

Ces documents sont également disponibles électroniquement sur le serveur (R:\03 Qualité pour les procédures, R:\10 Prep Types pour les préparations types).

Il est important que chacun se familiarise au plus vite avec tous les documents utilisés à l'agence ainsi qu'avec les procédures de fonctionnement, et les applique au quotidien. Les procédures font l'objet d'audits internes et externes réguliers.

Chacun se doit donc connaître les procédures applicables et les documents à utiliser afin d'être en phase avec ISO.

PRESENCES, ABSENCES

ArchiTime

Vos codes d'accès vous seront remis par la Resp. RH.

Feuille de temps
Formulaire à remplir en ligne. Lister les projets et leurs phases et indiquer en regard le nombre d'heures passées sur chaque projet par jour (8 heures du lundi au jeudi, 7 heures le vendredi).
Pour une information sur ce logiciel, voir la comptabilité ou l'accueil.

Note de frais
Une fois dans la feuille de temps, compléter la rubrique "Frais" sur ArchiTime, insérer les reçus dans une enveloppe et les déposer dans le casier des Notes de Frais.

Congés et RTT

IMPORTANT
Dans tous les cas, il faut avoir obtenu un accord formel AVANT de prendre des engagements concernant vos vacances ou journées RTT (billets de train, d'avion, locations, engagements famille ou amis).

STUDIOS architecture

DEMANDE de CONGES et RTT

63, ave des Champs Elysées - 75008 Paris
Tél : 01 44 95 86 60 Fax : 01 45 61 05 51

Nom : Date :

DEMANDE

Nombre de jours demandés	Dates Du	Au	Signature demandeur
Congés payés			
Récupération			
Congés sans solde			
RTT			
Autre*			* spécifier
Total**			

*** Dans le cas d'une absence supérieure à 3 semaines, merci de motiver votre demande*

L'imprimé de demande de congés est une prep-type (voir page 18).

Toutes **les demandes** doivent être adressées par mail au Chef de Projet, avec copie à la Resp. RH et l'Office Manager. Pour le personnel travaillant sur le projet de la Fondation, adresser également une copie à l'assistante.
L'original de la demande signée par le demandeur doit être déposé dans la bannette prévue à cet effet.
Ces demandes seront discutées lors de la mise à jour du planning de charge. Les jours approuvés seront retranscrits sur le tableau général des absences, affiché à l'accueil et dans la cuisine.

Congés "courts" (1 à 2 jours)
Demande à formuler au moins une semaine avant la date prévue. Réponse au début de la semaine suivante.

Congés "longs" (plus de 3 jours)
Demande à formuler au moins 6 semaines avant la date prévue. Les demandes seront étudiées chaque fin de mois.

Congés d'été / Congés de fin d'année
Afin de faciliter la coordination du planning global de l'agence, les demandes doivent être transmises selon le calendrier suivant :

	Demande pour le	Approbation pour le
Congés d'été	31 mars	31 mai
Congés de fin d'année	15 novembre	30 novembre

RTT - Le calendrier est affiché à l'accueil

- Les jours de RTT ne se cumulent pas et ne doivent pas être pris consécutivement.
- Les jours de RTT ne sont pas autorisés les lundis et au cours du mois de mai. En fonction des impératifs de planning, certains jours de RTT fixes pourront être décidés par la Direction en complément du calendrier décidé en début d'année.

Le tableau des RTT consultable sur le serveur est complété par la Resp. RH ou l'Office Manager (R:\91 CONGES RTT).

L'accord RTT est consultable à l'accueil et à la comptabilité.

Maladie / Accident du Travail et de Trajet

En cas de maladie, prévenir, dès que possible, l'accueil ou la comptabilité ainsi que votre chef de projet.

En cas d'accident du travail, prévenir immédiatement l'accueil ou la comptabilité.

ENVOYER UN MAIL

Outlook : e-mails / calendrier

Lors de son arrivée, chaque personne reçoit un login et est dotée d'une boîte de messagerie pour les e-mails.

premièrelettreduprénomnomdefamille@studios.com - Exemple : jcowey@studios.com

Vous devez impérativement utiliser le format de signature mail utilisé chez STUDIOS (respect de la charte graphique et du branding).

Tous les e-mails détectés comme SPAM arrivent dans votre dossier "Courrier Indésirable". Il se peut que des e-mails arrivent par erreur dans ce dossier : vérifier avant de vider le dossier.

Chacun est invité à utiliser son calendrier pour les réunions internes ainsi que pour noter les déplacements et toute absence prévisible. Penser à indiquer le statut de disponibilité, notamment pour les absences concernant une journée et plus.

Accéder aux e-mails à distance

Pour accéder au serveur Exchange, il suffit de se connecter à :
https://84.14.183.25 ou https://mail.studiosfr.com/owa
Puis renseigner login et mot de passe comme d'habitude.

Compte YouSendIt

Si vous avez besoin d'envoyer des fichiers lourds (+ de 10 Mo), vous pouvez utiliser notre compte YouSendIt. Il vous permettra d'envoyer des fichiers allant jusqu'à 2 Go. Ce compte est associé à celui de STUDIOS US, merci donc de ne l'utiliser que pour les besoins de l'agence.

www.yousendit.com
Login fr-info@studiosfr.com
Password STUDIOS

ENVOYER UN COURRIER

La poste

Le courrier est distribué dans les casiers nominatifs qui se trouvent à l'accueil.
Si vous mettez du courrier personnel, sachez qu'il ne partira que si du courrier est à partir pour l'agence.

Courrier recommandé

Ils peuvent être envoyés par internet ce qui fait gagner un temps considérable en termes de déplacement jusqu'à la poste. Envoyer votre lettre et ses pièces jointes sous format PDF à l'Office Manager.

Si les documents ne sont pas "pdf-ables", les remettre à l'accueil en précisant que le pli doit partir en recommandé.

Courrier express (Chronopost en France, FedEx à l'international)

Tout courrier express est à remettre à l'accueil pour envoi. Il faut préciser l'adresse du destinataire, son numéro de téléphone et le numéro du projet. Anticiper votre demande : 16h30 pour FedEx.

Envois par coursier

Si vous avez des documents urgents à envoyer à un destinataire à Paris ou en région Parisienne, vous pouvez utiliser un coursier.
Renseignez le classeur à l'accueil en indiquant :

- nom du destinataire
- adresse complète (impérativement) avec code postal
- numéro du projet.

Courrier par fax

Tout comme le courrier reçu par poste, les fax sont distribués dans les bannettes nominatives.

Courrier @ électronique

Voir la section "Classer, archiver" page 30 pour plus d'informations sur le fonctionnement des e-mails à l'agence.

TELEPHONER, FAXER

Merci de programmer votre messagerie vocale dès votre arrivée.

Téléphoner

Quelques règles à suivre :
- Mettre votre téléphone sur répondeur quand vous êtes en réunion ou en dehors du bureau
- Utiliser les téléphones fixes et non pas les portables au bureau
- Donner votre numéro direct à tous vos correspondants.

Pour appeler à l'extérieur
'0' + N° de téléphone.

Pour appeler un poste interne
Prendre une ligne et composer les 4 chiffres du numéro de poste.

Pour transférer un appel en interne
Taper le numéro de poste de la personne à qui vous voulez transférer l'appel, puis raccrocher.

Pour transférer vos appels vers un numéro à l'extérieur
Appuyer sur Renvoi, puis '0' et le numéro à l'extérieur.

Pour faire un appel de conférence
Appeler la première personne, puis la seconde puis appuyer sur '4' pour connecter tous les interlocuteurs.

Pour activer la fréquence vocale
Taper '61' quand vous entendez un serveur vocal.

Pour intercepter un appel arrivant sur un autre poste (y compris standard)
Taper '72' + le n° du poste qui sonne.

Messagerie

Vous êtes priés de mettre votre messagerie en route, dès que vous vous absentez de votre bureau ou que vous allez en réunion.

Pour enregistrer votre message d'accueil
Taper '70' puis suivre les instructions.

Pour mettre le poste en messagerie
Renvoi, puis taper 1500.

Pour retirer la messagerie
Renvoi.

Si des lumières rouges ou vertes clignotent sur votre téléphone, vous avez des messages.

Pour entrer dans la messagerie
Appuyer sur ‘Message’.

Lire les messages
Appuyer sur Message. Le mot de passe est le numéro à 4 chiffres de votre poste.

Le nombre de messages voix et texte apparaîtra.
Pour écouter les messages vocaux, appuyez sur ‘OK’ et se laisser guider.
Pour visualiser les messages textes (les numéros de téléphone des personnes qui n'ont pas laissé de message), appuyer sur la touche '3', puis sur ‘OK’ pour rappeler. Pour effacer les messages textes, appuyer sur la touche '-' jusqu’à ce que le numéro disparaisse.

Consulter la messagerie à distance
Appeler votre numéro de téléphone au bureau, puis taper le code (numéro de poste) et se laisser guider.
Tous les messages pris à l’accueil sont envoyés par e-mail.

Faxer

Le fax de STUDIOS se trouve à l'accueil.

Pour envoyer un fax à partir de votre ordinateur, scanner le document, envoyer le sur votre boîte aux lettres et imprimer en utilisant l’imprimante SA-impr\fax.
Renseigner les champs.

INFORMATIQUE

Vous trouverez, dans le répertoire R:\02 GUIDES INFORMATIQUES, les guides suivants :

- Un Guide Informatique spécifique : il décrit notamment la structure du réseau, comment nommer les fichiers, où trouver les modèles utilisés (prep. types), etc……
- Les standards et la Charte Revit de l'Agence.

Ces guides sont des documents de référence à consulter **impérativement**.

Sans avoir à vous référer à ces guides, vous trouverez ci-après quelques informations qui peuvent être utiles.

Site FTP (\\sa-impr\ftp)

Si vous avez besoin d'un site FTP pour échanger avec vos clients, faire la demande auprès de l'Office Manager qui vous fournira les codes d'accès et mots de passe à communiquer au client. Pour plus d'informations, vous référer au guide informatique.

Accès WIFI

Réseau	Identifiant	Mot de passe
GuestSA (pour les clients)	studios	archi12
SA (réseau sécurisé)	Demander à l'Office Manager	

Procédure en cas de problème informatique

La société qui s'occupe de l'informatique STUDIOS est présente tous les jeudis matin. Afin de hiérarchiser les problèmes à régler, il faut les répertorier. Pour cela, utiliser le Helpdesk (icône sur votre bureau) http://helpdesk:83/glpi

Authentification : identifiant et mot de passe sont ceux utilisés chaque jour pour votre connexion au système.
Si même le Helpdesk ne fonctionnait plus, adressez vous à l'Office Manager.

Autres recommandations

- Eteindre l'ordinateur et l'écran chaque soir
- Vider vos boîtes e-mail régulièrement ; raisonnablement, la taille de votre boîte doit être inférieure à 1 Go
- Supprimer les photos et autres documents inutiles du serveur afin d'éviter de le surcharger
- Evitez de stocker des documents sur votre disque C:\. En cas de crash de votre machine, ils seraient perdus.

VISIOCONFERENCE

Si vous souhaitez utiliser le système de visioconférence, vous devez IMPERATIVEMENT réserver la salle de réunion principale (voir page 31).

Le mode d'emploi de la télécommande est dans la salle de réunion et doit y rester après utilisation.

Pour appeler

Vous procurer l'adresse IP de votre correspondant.

Pour recevoir un appel

Communiquer notre adresse IP : 84.14.183.29.

COMMUNICATION INTERNE

Affectation projets

Chaque lundi, un tableau d'affectation des projets est affiché dans la cuisine et à l'accueil.

Réunion du vendredi

Chaque vendredi, les chefs de projet se réunissent pour parler des projets en cours et des prospects. Le compte-rendu de la réunion est envoyé par e-mail et peut être consulté sur le serveur.

Déjeuners du lundi

Certains lundis, tout le monde est invité à participer à une formation animée par une personne intérieure ou extérieure à la société (présentation de produits, d'un projet…….).
Ces présentations/formations ont lieu à l'heure du déjeuner. Le planning et le programme sont communiqués via des invitations Outlook et par voie d'affichage.

All Hands

Plusieurs fois par an, se tiennent des réunions d'information (All Hands) réunissant tout le personnel de l'agence pour présenter les projets récents et autres sujets concernant la vie de l'agence.

Communication avec les autres agences STUDIOS

Le site web de STUDIOS est consultable à l'adresse suivante :
www.studios.com
Les Studiosiens ont un accès spécifique pour accéder à l'intranet et au blog interne réservé aux employés de toutes les agences.
Pour y accéder, demander votre mot de passe à l'Office Manager.

Une newsletter informant des nouveautés des agences STUDIOS est envoyée par e-mail régulièrement. Vous y découvrirez les différents projets de STUDIOS dans le monde ainsi que les nouveaux clients et autres informations sur l'actualité de STUDIOS.

IMPRIMER, REPRODUIRE

Tracer

Pour le tirage de plans, 2 traceurs couleur sont disponibles :
- HP T770 pour le papier glacé
- HP 4000 pour les autres tirages.

Imprimer

Pour les impressions A4 ou A3, 3 imprimantes sont à votre disposition :
- Xerox DocuColor DC242 à l'accueil
- Xerox DocuColor DC252 au fond de l'agence.

Merci d'essayer de faire toutes vos copies en recto verso.
Eviter la couleur si le Noir et Blanc est suffisant.

Scanner

Les Xerox DC242/252 peuvent servir de scanner :
1. Mettre vos documents sur la vitre ou dans le chargeur
2. Sélectionner l'option "tous les services" sur l'écran d'accueil
3. Appuyer sur 'Numérisation réseau'
4. Sélectionner votre nom
5. Choisir vos options de couleur, résolution, recto verso
6. Appuyer sur le bouton vert.

De retour à votre poste de travail :

7. Un message en provenance de DC2xx@studiosfr.com vous est adressé dans les secondes qui suivent la numérisation.
8. Ouvrir le document pour le visualiser
9. Cliquer sur 'Enregistrer sous' pour choisir le dossier dans lequel vous voulez conserver le document.

Reproduction de plans et reliures notariales

Pour la reprographie de plans et de documents supérieurs au format A3, nous faisons appel à une société extérieure.

Si un coursier vient prendre vos documents : un carnet de commande se trouve à l'accueil ; soyez aussi précis que possible et indiquer toujours le N° du projet concerné.

Si vous utilisez le site FTP : accéder au site sur http://www.cgi-com.com
Cliquer sur 'Webdoc' puis sur 'connectez-vous' (demander l'identifiant et le mot de passe à l'accueil).
Sélectionner ensuite 'devis" puis se laisser guider.

La société effectue les tirages et les expédie par coursier.

MATERIELS A DISPOSITION

1. Appareils photo : 2 appareils numériques (utilisant des batteries rechargeables à remettre en charge après chaque utilisation)

2. Vidéoprojecteur

3. Lasermètre portable

4. Lampe torche

5. Sacs artiste de différents formats

6. Une valise à roulettes pour le transport des échantillons lourds et/ou encombrants

7. Ordinateur portable pour présentation chez les clients par exemple

Quand vous empruntez un de ces matériels, merci de renseigner le classeur bleu (dans le meuble N° 4 du couloir). Il est très important de signer ce classeur : nous devons pouvoir identifier où se trouvent les matériels à tout moment.

Cutters

Il est important d'être attentif à bien utiliser les cutters pour ne pas se couper. Quand vous n'avez plus besoin du cutter, merci de le ranger avec la lame bien rentrée à l'intérieur.

CLASSER, ARCHIVER

Il existe 3 types de classement des documents reçus et envoyés par l'agence :

1. Classement "architecte" : chaque chef de projet s'occupe du classement physique des documents concernant son/ses projet(s).
2. Classement "informatique" : tout fichier créé concernant un projet doit être classé dans le répertoire adéquat sur le serveur (se référer au Guide Informatique).
3. Classement "papier" : tout document papier reçu est scanné et adressé par mail à son destinataire originel.

Une étiquette STUDIOS est à mettre sur chaque classeur. Vous trouverez un exemple sur le serveur, dans les Préparations Type (R:\10 PREP TYPES).

Classer les e-mails

Chaque message reçu ou envoyé concernant un projet ou le marketing est à glisser dans le dossier partagé par projet sur Outlook (le dossier partagé sera créé par l'Office Manager en début de projet).
Le responsable du classement des emails est désigné au moment de l'ouverture du projet. C'est lui et lui seul qui classera les mails pour éviter les doublons.

Afin de ne pas perdre des informations transmises par ce biais, et afin d'avoir des dossiers informatique et papier complets, merci de suivre les conseils suivants :

- quand il s'agit d'une pièce jointe sous format Word ou Excel concernant un projet, l'imprimer et la classer dans le classeur du projet + scanner pour sauvegarde éventuelle sur le serveur.

Archiver

A la fin de chaque projet, les classeurs et les dessins sont archivés hors site. Ces documents peuvent être consultés mais sont à rendre dans un état complet à notre société d'archivage. Si vous avez besoin d'accéder à ces documents, demandez à l'accueil.

REUNIONS, VOYAGES

Salles de réunion

Pour réserver les salles de réunion suivantes, utiliser Outlook (dossiers publics) :

- Salle de Réunion Principale
- Salle de Documentation.

Un PC est à votre disposition dans la **Grande salle de Réunion** pour les présentations sur grand écran. Vous avez accès aux répertoires K:\ M:\ P:\ . Les identifiants de connexion sont indiqués sur le clavier sans fil.

Mode d'emploi
A partir de la télécommande Samsung (qui ne doit jamais quitter la salle de réunion), appuyer sur le bouton rouge "power", puis sur le bouton "source" autant de fois que nécessaire.

Un système de vidéoconférence est disponible dans la Grande salle de Réunion (voir page 26).

La **Salle de Documentation** n'est pas disponible les lundis et mardis quand la documentaliste est présente.

La **Petite salle de Réunion** (à côté de l'accueil) est disponible pour tout le monde à tout moment sans réservation. Elle convient très bien pour des appels téléphoniques de nature confidentielle, pour faire un travail nécessitant concentration et silence ou pour des petites réunions de travail.

Le **bureau du fond** peut être utilisé comme salle de réunion en l'absence de Jim. Consulter le calendrier Outlook pour vérifier la disponibilité de la salle.

Voyages

Toutes les demandes de billets de train et d'avion, les locations de voiture et réservations de chambres doivent être faites par l'accueil.
Si les frais ne sont pas payés par le client, il faut absolument obtenir l'accord du chef du projet.
Si vous avez des cartes de réduction ou de type Fréquence Plus, merci d'informer l'accueil avant votre voyage.

FOURNITURES DE BUREAU

Les fournitures se trouvent dans les placards de la salle des traceurs.
Des enveloppes sont stockées dans ceux de la salle de documentation.

Les fournitures sont commandées régulièrement. Merci d'informer l'accueil de vos besoins sans attendre la dernière minute. Anticipez vos besoins !

Si vous prenez le dernier article, merci d'informer l'accueil. Si vous ne trouvez pas quelque chose, il suffit de demander à l'accueil.

Nous recyclons les cartouches, y compris celles utilisées pour les traceurs.
Merci de déposer les cartouches vides à l'accueil.

RESTAURATION

Boire

Du café, du thé et de l’eau sont votre disposition dans la cuisine.

Manger

A midi, vous pouvez déjeuner à l’agence dans la cuisine. Nous avons un réfrigérateur ainsi qu’un four à micro-ondes pour chauffer votre repas. Par principe, il est interdit de manger dans les salles de réunion à l’exception des réunions considérées comme réunions de travail.

La cuisine est de la responsabilité de chacun. A titre d'exemple, merci de mettre vos couverts et autres tasses et verres dans le lave-vaisselle et pas dans l'évier. Merci également de jeter vos déchets en respectant le tri sélectif.

Pour information, des tickets restaurant sont distribués chaque mois sauf en août.

Déjeuner clients

Si vous avez besoin qu’un déjeuner soit servi pendant une réunion, merci de demander à l’accueil : la veille avant 16h pour des plateaux-repas, aussitôt que possible pour de simples sandwiches.
Des boissons sont disponibles pour les clients.
Après votre réunion, veiller à toujours laisser la salle aussi propre que vous l’avez trouvée.

Fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux. Il est cependant possible de fumer sur certains balcons. Les fumeurs se doivent de vider les cendriers.

DOCUMENTATION

Matériauthèque

La documentaliste est par principe présente chez STUDIOS les lundis et mardis pour mettre à jour la documentation et aider les architectes sur les projets au niveau technique et/ou esthétique. Elle est à votre disposition pour toute explication du système de consultation. L'idée étant que chacun soit autonome pour une bonne réactivité de l'équipe.

Il est très important que chacun range la documentation qu'il a utilisée. S'il y a des questions, une mise à jour, des informations complémentaires à apporter ou un doute de rangement, merci d'attendre le retour de la documentaliste pour faire un point.

La salle de documentation doit rester propre et disponible pour toutes les recherches quotidiennes qui y sont faites. Cet endroit a besoin d'être à jour de toutes informations. Pour cette raison, la documentaliste vous demande de lui fournir un retour sur vos projets, de lui faire part de vos critiques favorables ou défavorables sur l'organisation, les produits et les fournisseurs.

Quand vous empruntez des échantillons, il faut les recommander tout de suite et le signaler à la documentaliste par e-mail. Plusieurs projets pourront avoir besoin du même échantillon en même temps. Les classeurs et nuanciers type peinture La Seigneurie, stratifiés, placage bois et autres sont des outils précieux utilisés plusieurs fois par jour. Il faut les laisser dans la salle de documentation. Si vous avez besoin d'utiliser une documentation à votre bureau, merci de la laisser en évidence.

Les échantillons de verre clair, laqué, acidé, sablé sont les plus utilisés et difficiles à obtenir. Merci de ne les coller sur les planches qu'en cas de besoin absolu et de les restituer le plus vite possible en bon état. Au moment d'un développement de projet avec les entreprises, demandez des échantillons dès que possible.

Régulièrement le lundi, un déjeuner est organisé autour du thème des matériaux. Votre participation est souhaitée.

i-Reef (édité par le CSTB)

Pour accéder au i-Reef, aller sur http://sa-data:8080/reef4
Encyclopédie complète des textes techniques et règlementaires, comprenant plus de 2 000 documents en textes intégraux.

- Arrêtés, décrets, lois, codes et règlements
- DTU
- Plus de 800 normes de conception et de mise en œuvre
- Documents généraux d'Avis Techniques
- Règles de calcul
- Eurocodes
- Exemples de solutions et classements.

Tous les domaines sont abordés, marchés publics, marchés privés, gros œuvre, second œuvre, équipements techniques, sécurité incendie, accessibilité handicapés, thermique, acoustique, électricité, plomberie sanitaire, réseaux d'eau…

Bibliothèque STUDIOS

La liste des livres et magazines à votre disposition est disponible sur le serveur.

Autres ressources à l'agence

- Des photos ainsi que des revues sur nos projets sont à disposition à l'accueil
- Une liste téléphonique contenant la base de données des contacts de STUDIOS se trouve sur le serveur (R:\85 Ressources Externes\Contacts Database).



ENVIRONNEMENT



Les bons gestes pour l'environnement

	Objectifs	Actions possibles
Energie	Réduire la consommation électrique par personne	• Eteindre les lumières, les ordinateurs et autres machines (électroménager) le soir et le week-end • Surveiller la température des locaux
Eau	Optimiser la consommation d'eau par personne	Signaler toute fuite
Papier	• Optimiser la consommation du papier • Favoriser le recyclage du papier	• Configuration automatique de imprimantes en N&B et R°/V° • Utiliser le tri du papier : bacs de recyclage • Réutilisation en tant que brouillon • Réutilisation par les associations et écoles
Matériel informatique et téléphonie	Recycler ou faire recycler tout matériel (avec preuve par prestataire) informatique et téléphonique.	• Revendre à des brokers qui recyclent • Déterminer une filière de valorisation pour les téléphones portables • Donner le matériel aux associations
Cartouches	• Optimiser la consommation des cartouches d'imprimante • Favoriser le recyclage des cartouches d'imprimante	• Récupérer les bons de suivi des déchets • Continuer à utiliser les cartouches recyclées et "double capacité" quand possible • Limiter les impressions couleur
Néons / ampoules	Favoriser l'élimination correcte des néons / ampoules	• S'assurer que le contrat d'entretien comprend les conditions d'élimination • Récupérer les bons de suivi des déchets • N'utiliser que des ampoules à économie d'énergie
Produits d'entretien (entretien des locaux)	S'assurer que le prestataire nettoyage suive nos consignes pour trier les déchets et utiliser les produits favorables à l'environnement	Insérer dans le contrat du prestataire : les consignes pour le tri des déchets et les recommandations pour les produits en faveur de l'environnement
Piles	Recycler toutes les piles	Utiliser des piles rechargeables
Intégration dans nos missions	Réaliser des missions HQE/Leeds	Développer notre compétence HQE / Leeds

- Des caissons "Shred-It" sont disponibles pour assurer le recyclage du papier. Merci d'y mettre le maximum de papier, y compris le papier traceur, reliures métalliques, les couvertures en plastique et les CD/DVD.
- Ne jetez pas les piles, rapportez-les à l'accueil.
- Les cartouches de toner sont recyclées, les rapporter à l'accueil : les cartouches des imprimantes à stocker derrière le poste de l'Office Manager, les autres cartouches dans un carton situé sous le bureau de l'Office Manager.

SECURITE, URGENCE



LA SECURITE EST L'AFFAIRE DE TOUS.

Chacun est invité à prendre connaissances des procédures "Réponse aux situations d'urgence" et "Identification et prévention des risques" (R:\03 Qualite\Procedures).

Sur les chantiers

Veille préventive de sécurité sur le chantier lors d'une visite	Les consignes à respecter par un visiteur sur le chantier
Le chantier est sécurisé et physiquement clos pour toutes personnes extérieures au chantier	S'informer au préalable des règles et consignes spécifiques au chantier en matière de sécurité
Le port des équipements de sécurité spécifiques au chantier est respecté (casque, chaussures, gants, lunettes…etc…)	Informer le responsable du chantier de sa présence sur le site
Les cheminements du chantier sont sécurisés et respectés par les compagnons	Porter les protections nécessaires spécifiques au chantier (casque, chaussures, etc…)
Les échafaudages et zones de travail situés à une hauteur de plus de 2,00 m sont sécurisés par des gardes corps et / ou des filets de sécurité	Faire respecter les consignes de sécurité du chantier par les visiteurs de votre groupe
Une attention particulière doit être portée aux conditions de manutention des objets lourds ou à risques	Suivre les cheminements banalisés et sécurisés lors de la visite du chantier
Une attention particulière doit être portée au stockage des matériaux et équipements à risques	Ne pas pénétrer dans des espaces confinés ou des excavations sans être certains qu'ils sont sécurisés
Une attention particulière doit être portée sur les équipements électriques, leur cheminement et leur vétusté	Ne pas boire d'alcool sur le chantier, pendant ou juste avant les heures de travail
Les extincteurs de sécurité sont positionnés de manière à rester à portée de mains des ouvrages à risques	Rester en veille préventive et informer le responsable du chantier de tout constat d'exécution pouvant revêtir un caractère dangereux
Pas de consommation d'alcool sur le chantier, pendant ou juste avant les heures de travail	
STUDIOS architecture	SECURITE CHANTIER

Il est en outre attribué, selon les besoins des architectes, des casques, gilets et chaussures de sécurité. En cas de besoin, vous adresser aux Responsables Sécurité.

Dans les bureaux

- Localiser les alarmes incendie, extincteurs et trousse de 1er secours (voir plan des locaux page 15)
- Utiliser les cutters, colles et bombes aérosol avec précaution
- Avertir les Responsables Sécurité si des matériels s'avèrent potentiellement dangereux (fils dénudés par exemple).

Coordonnées Utiles

MEDECIN du TRAVAIL
CMIE
5 rue Jean Mermoz
75008 Paris
Tél. : 01 42 89 27 74

SERVICES de SECOURS d'URGENCE

SAMU	15
Police	17
Pompiers	18
Appels d'urgence Européens	112
Centre antipoison (Paris)	01 40 05 48 48

INSPECTION du TRAVAIL
Section 8A
83 rue Taitbout
75436 Paris Cedex 9
Tél. : 01 44 53 30 33
Article L.620-5 du Code du Travail

HALDE (Haute Autorité contre les Discriminations et pour l'Egalité)
11 rue Saint-Georges
75009 Paris
Tél. : 08 1000 5000
www.halde.fr

GARDIEN IMMEUBLE 63 CHAMPS ELYSEES
Tél. : 01 42 89 59 23

CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE
Convention Collective Nationale des Cabinets d'Architectes
Elargie aux maîtres d'œuvre en bâtiment
Document consultable au bureau de la comptabilité
Article R. 135-1 du Code du Travail

HORAIRE de TRAVAIL en VIGUEUR
L'horaire collectif est de 1 600 heures par an ou 35 heures hebdomadaires en moyenne pour les salariés à temps plein.
Les jours de repos sont le samedi et le dimanche.
Document consultable à l'accueil.
Article L. 520-2 du Code du Travail.

DELEGUE du PERSONNEL
Le nom du délégué est affiché à l'accueil.

NOTES PERSONNELLES